**ПРОЕКТ**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

# 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, **а также** предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. порядок взаимодействия между участниками процесса.

 Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную Услугу, являются: муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования и управление образования администрации Валуйского городского округа (далее органы, предоставляющие Услугу).

 Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев.

 Информирование граждан организуется следующим образом:

 - индивидуальное информирование;

 - публичное информирование.

Информирование проводится в следующих формах:

 - устное информирование;

 - письменное информирование;

 - публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

 - размещение информации на сайте.

 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Заявитель имеет право на получение информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

* о графике приема заявителей;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

##### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации Валуйского городского округа (далее – управление образования);

- в части зачисления ребенка – муниципальными образовательными организациями,реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

 Место нахождения управления образования:

309996,Белгородская область, г. Валуйки, ул. Гагарина, д. 19 «а».

 Официальный сайт: http://valobr.ru

 Электронный адрес для направления документов и обращений: valobraz@valobr.ru

 Телефон для справок: тел./факс: 8(47236) 3-04-57

 Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). Приемные дни специалиста, отвечающего за прием заявлений и постановку на учет: вторник, четверг, - с 14.00 до 17.00.

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

 Места нахождения, электронные адреса для направления документов и обращений, телефоны для справок образовательных организаций внесены в таблицу (приложение 1).

 Образовательные организации осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- постановка на очередь для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- выдача путевки-направления в образовательную организацию;

- зачисление в образовательную организацию;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных организаций.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию – в течение всего календарного года в приемные дни: вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов.

 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

 Срок комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы – ежегодно с 1 июня по 31 августа;

- в случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

 По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

 Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (официальный текст опубликован в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993)

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993г., № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2); официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014г. опубликован в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014г., № 31, ст. 4398

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 303 от 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, N 104);

 - Федеральным законом от 17 января 1992 года N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, N 39);

 - Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 февраля 2011, N 25);

 - Федеральным законом от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, N 296);

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, N 170);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, N 21, ст. 699);

- Указом Президента РФ от 2 октября 1992 года N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, N 14, ст. 1098);

- Указом Президента РФ от 5 июня 2003 года N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ, 9 июня 2003, N 23, ст. 2197);

 - Указом Президента РФ от 5 мая 1992 года N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, N 19, ст. 1044);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года, N 35, ст. 4321);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, N 28);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, N 173);

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012г., №19, ст.2336, «Российская газета», №102, 09.05.2012г.);

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г., №53 (ч.1), ст.7608, «Российская газета», №3, 11.01.2013г.);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 157 от 19.07.2013);

- Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России от 26.09.2013г. №30038);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", №109 от 16.05.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом департамента образования Белгородской области от11 сентября 2014 года № 2841 «Об обеспечении функционирования регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации»;

- Приказом департамента образования Белгородской области от 22 апреля 2015 года №1883 «Об утверждении правил работы в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:

- заявление (приложение 2) в котором должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также указывается желательные образовательные организации и желаемый год, с которого планируется начало посещения ребенком образовательной организации, дается согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- граждане Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

- иностранные граждане и лица без гражданства – копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;

- лица, из числа беженцев – копия удостоверения беженца;

- лица, из числа вынужденных переселенцев – копия удостоверения вынужденного переселенца;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

 Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

 Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

 При постановке на учёт ребёнка родителями посредством регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации (далее - РИР) и интерактивной формы заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

 В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

 2.6.2. Выдача путевки в образовательную организацию осуществляется специалистом управления образования при предъявлении родителем (законным представителем) ребенка оригиналов следующих документов:

* документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
* свидетельства о рождении ребенка;
* выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей);
* документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное (приложение 4) предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

- сертификата постановки на очередь.

 2.6.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется руководителем при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

* заявления о приеме;
* копии свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
* документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
* путевки-направления, выданной управлением образования;
* медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

 Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), справку о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

 Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов, наряду с договором на обучение, хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его обучения в образовательной организации.

 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в образовательные организации муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяются организацией самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- обращение неправомочного лица,

-представленные заявителем документы не соответствуют требованиям данного регламента, представлены в нечитабельном виде.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- обращение неправомочного лица;

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного разделом 1 административного регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

 В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Регистрация запроса осуществляется в день обращения. Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов для постановки на учет не должна превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 Вход в здание управления образования, образовательных организаций должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

 Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании организации.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

 Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

 Помещения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования и образовательных организаций содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;

- почтовый адрес, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты;

* режим работы органов, предоставляющих Услугу;
* номера телефонов, факсов органов, предоставляющих Услугу;
* перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- образцы заполняемых заявителями документов, необходимых для получения Услуги.

Места информирования, ожидания, приёма заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 -обеспечение информирования населения о работе управления образования, образовательных организаций о предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается управление образования, образовательная организация (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения управления образования, образовательной организации в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов;

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов), культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

 - эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

 Для оценки муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

* время ожидания ответа на подачу заявления;
* время предоставления муниципальных услуг;

- удобство процедур предоставления услуг.

 В целях выявления мнения гражданина о качестве предоставления муниципальных услуг с использованием сети "Интернет":

 а) сотрудник, предоставивший гражданину результаты муниципальных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить
качество предоставления муниципальных услуг с использованием сети
"Интернет";

б) гражданин вправе оценить качество предоставления услуг посредством опросного модуля информационной системы мониторинга муниципальных услуг, который размещается на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти, на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг;

 в) опросный модуль информационной системы мониторинга
муниципальных услуг должен обеспечивать возможность оценки гражданином качества предоставления муниципальных услуг по критериям, определенным выше.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем управления образования и образовательной организации.

 При необходимости в соответствии с приказом руководителя управления образования или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

 Услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема или в форме электронного документооборота через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>, [www.gosuslugi31](http://www.gosuslugi31) ,ru, <http://uslugi.vsopen.ru>).

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6) административного регламента.

 Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг:

 3.1 Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

 3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 3.3 Прием документов и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию;

 3.4 Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

 3.5 Выдача путевки – направления в образовательную организацию;

 3.6 Зачисление ребенка в образовательную организацию;

 3.7 Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1 Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме**

 3.1.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону в управление образования или образовательную организацию.

 Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет руководитель, специалист организации, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

 При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

 Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в организацию складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса по оказанию услуги и времени представления ответа.

 Максимальное время представления консультации составляет 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

 При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в организацию не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

 Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

 1) представить организацию, в которую поступил телефонный звонок;

 2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя отчество, а также физическое лицо, которое он представляет;

 4) выслушать обращение;

 5) представить в устной форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

 При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация организации обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

 Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

 При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

 Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

 Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой Администрации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

**3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

 Администрацией организации должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

 Администрация утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

 При формировании запроса обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

 в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

 е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

 ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем посредством порталов или официальных сайтов**.**

**3.3. Прием документов и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию.**

 Основанием для начала предоставления Услуги является обращение родителя (законного представителя) в управление образования лично или через Портал муниципальных услуг в области образования (http:// [uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)), для постановки на учёт в региональный информационный ресурс для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется специалистом отдела дошкольного образования, организационно-воспитательной работы управления образования (далее – уполномоченное лицо) в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично потребителем услуги при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования ([https://uslugi.vsopen.ru](https://uslugi.vsopen.ru/)).

 Для постановки на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка лично предоставляют уполномоченному лицу пакет документов, указанных в [п. 2.6.1.](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202016%2C17%2C18%D0%93%D0%93%5C%D0%94%D0%95%D0%9C%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%202017-2018%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB2017%5C%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B024%5CAttachments_Munzakaz%40val-adm.ru_2017-03-17_14-41-25%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%97~1.DOC#Par148#Par148) административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться уполномоченным лицом при сличении их с оригиналом. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

 При постановке на учет ребенка родителем посредством РИР к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий наличие льготы). В случае выполнения данного условия исключается необходимость при постановке на учёт ребенка, предоставления документов на бумажном носителе в управление образования.

 Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

 При направлении Заявителем заявления и документов в электронной форме управление образования обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с ЕПГУ в Комплексную систему Белгородской области (далее - КСБО).

 В целях предоставления муниципальных услуг управление образования обеспечивает для Заявителя возможность представить документы, включая запросы, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляет прием таких документов от Заявителя и их регистрацию.

 Прием управлением образования от Заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

 Управлением образования обеспечивается возможность представления Заявителем любых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

 Принятие управлением образования от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

 Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью Заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством**.**

 Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

 Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учёт через РИР (Портал муниципальных услуг в области образования (http:// [www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)), по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

 Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учёт;

- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

* о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения образовательной организации, в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в образовательной организации (группах кратковременного пребывания).

 Информацию о состоянии движения очереди можно получить на Портале муниципальных услуг в области образования (http:// [www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)).

 При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

-место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;

-паспортные данные заявителя (родителя, (законного представителя);

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в образовательную организацию;

- желаемая образовательная организация.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (приложение 3) с предварительной датой явки для получения путевки-направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

 **3.4. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.**

 Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление Заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

 Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

 Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от Заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных Заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных Заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление Заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление Заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных Заявителем документов и о принятии решения о предоставлении Заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении Заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением Заявителем результата услуги**.**

**3.5. Выдача путевки – направления в образовательную организацию.**

 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в образовательную организацию в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

 Выдача путевки-направления в образовательную организацию осуществляется специалистом управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.2 административного регламента.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является получение путевки-направления (приложение 5) для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.5.2. Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования расположенные на территории Валуйского городского округа, обеспечивают получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

3.5.3. Комплектование в образовательные организации осуществляют специалисты управления образования администрации Валуйского городского округа с учетом выбора образовательной организации родителями (законными представителями) ребенка, в порядке очередности и наличия свободных мест в возрастных группах образовательных организаций и с учетом льготных категорий (приложение 5) внеочередного и первоочередного зачисление при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Комплектование образовательных организаций происходит ежегодно в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа текущего календарного года. В период с 15 апреля по 25 мая управление образование ежегодно формирует из электронной базы РИР списки на комплектование на предстоящий учебный год в соответствии с датой регистрации детей в РИР, их возрастом и с учетом подтвержденных льгот. В списки включаются дети, зарегистрированные на РИР со статусами заявлений на зачисление в образовательную организацию и перевод в желаемую образовательную организацию. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется с 1 июня после выпуска детей в школу.

3.5.5. Доукомплектование групп в образовательных организациях осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности по факту освобождения мест (при выбытии обучающегося из образовательной организации). В приоритетном порядке местами в образовательных организациях в ходе доукомплектования возрастных групп обеспечиваются граждане льготных категорий (внеочередное и первоочередное зачисление при предоставлении муниципальной услуги).

 3.5.6. После установленной даты (1 июня) в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию и их комплектование осуществляется при наличии свободных мест в данной организации.

3.5.7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.5.8. Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.9. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.5.10. Информация о других образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на РИР – «Портал муниципальных услуг в области образования» или сообщается по телефону. Родителям (законным представителям) необходимо в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

3.5.11. Отказ родителей от предложенного места их ребенку в другой образовательной организации носит заявительный характер. В данном случае в едином информационном ресурсе изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на РИР – «Портал муниципальных услуг в области образования».

3.5.12. В случае отказа родителя (законного представителя) от путевки в предлагаемую образовательную организацию в текущем году, очередь за ребенком сохраняется. Отказ родителя (законного представителя) от путевки носит заявительный характер.

3.5.13. Норматив комплектования групп в образовательные организации на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы. В малокомплектных образовательных организациях допускается наличие в группе детей нескольких возрастов.

3.5.14. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.5.15. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.5.16. Перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую возможен только при наличии свободных мест в желаемой образовательной организации и производится на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе в следующих случаях:

-на время капитального ремонта образовательной организации, которую посещал ребенок;

-при изменении родителями (законными представителями) места жительства;

-для прохождения обучения по адаптированным программам в группах компенсирующей или комбинированной направленности;

-по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей).

3.5.17. При приеме детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, необходимо руководствоваться порядком приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года №293.

**3.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию.**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в образовательную организацию и предоставление полного пакета документов, указанного в [п. 2.6](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202016%2C17%2C18%D0%93%D0%93%5C%D0%94%D0%95%D0%9C%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%202017-2018%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB2017%5C%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B024%5CAttachments_Munzakaz%40val-adm.ru_2017-03-17_14-41-25%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%97~1.DOC#Par148#Par148).3 административного регламента.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательных организаций с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую заявителем получена путевка-направление.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления о зачислении также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в [журнале](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202016%2C17%2C18%D0%93%D0%93%5C%D0%94%D0%95%D0%9C%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%202017-2018%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB2017%5C%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B024%5CAttachments_Munzakaz%40val-adm.ru_2017-03-17_14-41-25%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%97~1.DOC#Par1121#Par1121) приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается [расписка](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202016%2C17%2C18%D0%93%D0%93%5C%D0%94%D0%95%D0%9C%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%202017-2018%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB2017%5C%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B024%5CAttachments_Munzakaz%40val-adm.ru_2017-03-17_14-41-25%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%97~1.DOC#Par1164#Par1164) в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный [п. 2.6.3](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202016%2C17%2C18%D0%93%D0%93%5C%D0%94%D0%95%D0%9C%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%202017-2018%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB2017%5C%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B024%5CAttachments_Munzakaz%40val-adm.ru_2017-03-17_14-41-25%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%97~1.DOC#Par148#Par148) административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

 После приема документов, необходимых для зачисления ребенка, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление  [образовательной деятельности](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznaya_deyatelmznostmz/)  и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

 **3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется заместителем начальника управления образования, начальником отдела дошкольного образования и организационно-воспитательной работы управления образования администрации Валуйского городского округа.**

 Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

 По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.**

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

 Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.**

 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской
Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная
руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в Управление образования администрации Валуйского городского округа, в администрацию Валуйского городского округа.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 б) федеральной государственной информационной системы "Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый
портал);

 в) портала федеральной государственной информационной системы,
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных
услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети"Интернет".

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абз. 2 п. 5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 Доступ к федеральной государственной информационной системе
досудебного обжалования обеспечивается после прохождения
заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и
авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

 Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

 При использовании заявителем системы посредством портала системы

обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных
документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее -
документы);

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной
любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве
поданных и рассмотренных жалоб.

 Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через единый портал или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

 Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

 5.5**.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **5.9** Органом местного самоуправления реализуется возможность для заявителя обжаловать посредством ЕПГУ решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления услуги.

 При осуществлении обжалования должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**6. Внесение изменений в Регламент**

 Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения действующего законодательства, регулирующего оказание муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

 **организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования »**

**Муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Место нахождения** | **Номер телефона** | **Адрес официального сайта учреждения** | **Электронный адрес** |
| 1 | МДОУ детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Калинина, д. 39г | 3-68-39 | <http://detsckiisadval.jimdo.com/> | dou4\_kalinka.val@mail.ru |
| 2 | МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2» г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Колхозная, 32 | 3-28-51 | <http://valdou2.ucoz.ru/> | larukovaelvira@mail.ru |
| 3 | МДОУ детский сад №3 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309995, Белгородская область,г. Валуйки, ул. М.Горького, 96 | 3-06-66 | <http://val-dou3.jimdo.com/> | val-dou3@mail.ru |
| 4 | МДОУ детский сад №5 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Гагарина, 41 | 3-14-64 | <http://valsad5.ucoz.ru/> | andr-pavl@yandex.ru |
| 5 | МДОУ «Детский сад № 7 комбинированного вида» г. Валуйки Белгородской области | 309990, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Тимирязева, 78 | 3-12-33 | [http://valdou7.ucoz.net](http://valdou7.ucoz.net/) | val.mdou7@yandex.ru |
| 6 | МДОУ "Центр развития ребенка-детский сад №8 "Золотая рыбка" г. Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Пархоменко | 5-5169 | <http://valribca.ucoz.com/> | ribca2011@yandex.ru |
| 7 | МДОУ детский сад № 9 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Курячего, 9 | 5-48-33 | <http://mdouds9.jimdo.com/> | r\_andre78@mail.ru |
| 8 | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 10» г.Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Фурманова, 24 | 6-31-87 | <http://ds10val.my1.ru/> | yu.sitnickova2016@yandex.ru |
| 9 | МДОУ детский сад №11 комбинированного вида г. Валуйки Белгородской области | 309994, Белгородская область,г. Валуйки, ул. Попова, 3 | 6-23-15 | <http://ds11valuyki.a2b2.ru/> | mdouvalds11@yandex.ru |
| 10 | МДОУ детский сад с. Безгодовка Валуйского района Белгородской области | 309960, Белгородская область,Валуйский район, село Безгодовка | 9-62-88 | <http://bezgod-sad.jimdo.com/> | val-bezgod@mail.ru |
| 11 | МДОУ детский сад с. Борки Валуйского района Белгородской области | 309972, Белгородская область,Валуйский район, село Борки | 9-64-18 | <http://ds_borki.a2b2.ru/> | t\_surina70@mail.ru |
| 12 | МДОУ детский сад с. Знаменка Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,Валуйский район,село Знаменка | 8-951-139-96-22 | <http://sad-znamenka.ucoz.ru/> | ds\_znamenka@mail.ru |
| 13 | МДОУ детский сад с. Кукуевка Валуйского района Белгородской области | 309971, Белгородская область,Валуйский район, село Кукуевка | 2-64-03 | <http://val-kukuevkasad.jimdo.com/> | kukuevkasad@yandex.ru |
| 14 | МДОУ детский сад с.Казинка Валуйского района Белгородской области | 309966, Белгородская область,Валуйский район, село Казинка | 9-54-75 | <http://mdou-kazinka.jimdo.com/> | kutja.svetlana@yandex.ru |
| 15 | МДОУ детский сад с.Колосково Валуйского района Белгородской области | 309965, Белгородская область,Валуйский район, село Колосково | 9-81-50 | <http://coloscovo-mdou.ucoz.ru/> | elena\_utkina\_69@mail.ru |
| 16 | МДОУ «Детский сад «Родничок» с.Колыхалино» Валуйского района Белгородской области | 309974, Белгородская область, Валуйский район, с. Колыхалино | 9-34-76 | <http://ds_kolyhalino.a2b2.ru/> | Bogatireva-1989@mail.ru |
| 17 | МДОУ детский сад х. Леоновка Валуйского района Белгородской области | 309967, Белгородская область,Валуйский район, хутор Леоновка | 8-920-570-29-80 | <http://leonovkasad12.ucoz.org/> | posohovanadezda@mail.ru |
| 18 | МДОУ детский сад с. Мандрово Валуйского района Белгородской области. | 309950, Белгородская область,Валуйский район, село Мандрово | 8-980-522-59-48 | <http://ds-mandrovo.a2b2.ru/> | byrii5byrii5@yandex.ru |
| 19 | МДОУ детский сад с. Новопетровка Валуйского района Белгородской области | 309973, Белгородская область,Валуйский район,село Новопетровка | 2-75-22 | <http://ds-novopetrovka.a2b2.ru/> | nowosad2013@mail.ru |
| 20 | МДОУ детский сад с. Подгорное Валуйского района Белгородской области | 309951, Белгородская область,Валуйский район,село Подгорное | 8-980-525-84-88 | <http://podgornoesad20.jimdo.com/> | val\_podgor@mail.ru |
| 21 | МДОУ детский сад с. Принцевка Валуйского района Белгородской области | 309980, Белгородская область,Валуйский район,село Принцевка | 9-13-71 | <http://detskiysadprinzevka.jimdo.com/> | golubchikowa.tania@yandex.ru |
| 22 | МДОУ Детский сад с. Рождествено Валуйского района Белгородской области | 309954, Белгородская область,Валуйский район,село Рождествено | 9-21-18 | <http://rojdestsad.jimdo.com/> | harlamowa.kris@yandex.ru |
| 23 | МДОУ детский сад с. Соболевка Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,Валуйский район,село Соболевка | 8-960-628-99-67 | <http://mdousobolevka.ucoz.ru/> | d.sobolevka@mail.ru |
| 24 | МДОУ детский сад с. Солоти Валуйского района Белгородской области | 309981, Белгородская область,Валуйский район,село Солоти | 9-36-72 | <http://ds-soloti.a2b2.ru/> | katerinatregubowa@yandex.ru |
| 25 | МДОУ детский сад с. Сухарево Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Сухарево | 9-66-34 | <http://valsuharevo.jimdo.com/> | drokina.68@mail.ru |
| 26 | МДОУ детский сад с. Тимоново Валуйского района Белгородской области | 309962, Белгородская область,Валуйский район,село Тимоново | 9-51-98 | <http://ds-timinovo.a2b2.ru/> | e.zhirova.91@mail.ru |
| 27 | МДОУ детский сад №1 комбинированного вида п. Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,Валуйский район,п. УразовоКрасная площадь, 17 | 2-13-76 | <http://ds1urazovo.jimdo.com/> | ds1urazovo@yandex.ru |
| 28 | МДОУ детский сад №2 п. Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,Валуйский район, п. УразовоКрасная площадь, 40 | 2-11-79 | <http://urazovosad2.narod.ru/> | urazovosad2@yandex.ru |
| 29 | МДОУ детский сад №3 п.Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,Валуйский район, п. Уразово,ул. Рабочая, 41 | 2-22-62 | <http://mdou3-urazovo.narod.ru/> | mdou3.urazovo@yandex.ru |
| 30 | МДОУ детский сад №4 п.Уразово Валуйского района Белгородской области | 309970, Белгородская область,Валуйский район, п. Уразово,ул. Октябрьская, 33 | 2-11-50 | <http://mdou4urazovo.jimdo.com/> | mdou4.urazovo@yandex.ru |
| 31 | МДОУ детский сад с. Шелаево Валуйского района Белгородской области | 309974, Белгородская область,Валуйский район, село Шелаево | 9-33-63 | <http://ds_shelaevo.a2b2.ru/> | aridova.oa@yandex.ru |
| 32 | МДОУ детский сад с.Яблоново Валуйского района Белгородской области | 309952, Белгородская область,Валуйский район,село Яблоново | 9-31-71 | <http://ds-yablonovo.a2b2.ru/> | zineeva88@mail.ru |
| 33 | МДОУ «Детский сад с. Храпово» Валуйского района Белгородской области | 309953, Белгородская область, Валуйский район, с. Храпово, ул. Придорожная, 13 | 8-951-142-02-54 | <http://mdouhrapowo.jimdo.com/> | alvina.koreeva@mail.ru |
| 34 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Герасимовская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а | 2-43-64 | <http://www.val-gerasimovka.narod.ru/> | val\_gerasimovka@mail.ru |
| 35 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Насоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32 | 9-61-23 | <http://nasonovo.ucoz.com/> | nasonovo\_school@mail.ru |
| 36 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №1" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45 | 2-11-08 | <http://urazovof1.ucoz.ru/> | school1f@mail.ru |
| 37 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бутырская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8 | 9-27-21 | [http://valbut2.narod.ru/index.htm](http://valbut2.narod.ru/) | walentina-1963@mail.ru |
| 38  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дальнинская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6 | 2-35-37 | <http://dalneeval.ucoz.ru/> | val\_daln@mail.ru |
| 39 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Селивановская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60 | 9-17-17 | <http://moyselevanovo.jimdo.com/> | val\_selivan@mail.ru |
| 40 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Старохуторская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11 | 9-56-20 | <http://valstarhut.ucoz.ru/> | val\_starhut@mail.ru |
| 41 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тулянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с.Тулянка, ул.Школьная, 21 | 9-11-14 | <http://valtulayanka.ucoz.ru/> | val\_tulayanka@mail.ru |
| 42 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-56-70 | [http://valdvul.narod.ru/index.htm](http://valdvul.narod.ru/) | val\_dvul@mail.ru |

 **Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования »**

Начальнику управления образования

 администрации Валуйского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных

образовательных учреждениях информацию о моём (ей) сыне (дочери)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка |  |
| Дата рождения |  |
| Серия и номер свидетельства о рождении |  |
| Дата и место выдачи свидетельства |  |
| Адрес проживания |  |
| Приоритетный детский сад |  |
| Предпочтительные детские сады |  |
| Желаемый год поступления |  |
| Льготы  |  |
| Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные детские сады не будет места, прошу предложить мне другой доступный детский сад |  |

Сведения о родителях:

Мать (отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., место работы

 Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места

жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления

данных обстоятельств.

 Согласен (а)на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

 Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Уведомление /талон о постановке на учет выдан.

Персональный код N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования »**

Управление образования администрации

Валуйского городского округа

Сертификат

Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый год

Поступления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительные ДОО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Явка в учреждение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость услуги ДО в муниципальном

районе составляет \_\_ руб. с режимом работы

10.5 часов, \_\_\_ руб. с режимом работы 12

часов и \_\_ руб. с режимом работы 24 часа на

основании решения муниципального совета

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_. В случае отсутствия

возможности предоставления Вашему

ребенку места в муниципальные ДОО в

указанные сроки, Вы можете временно

воспользоваться услугами вариативных

форм дошкольного образования.

Портал муниципальных услуг: https://uslugi.vsopen.ru

Контактная информация (тел):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ответственные в МОУО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(управление образования)

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования »**

**Внеочередное и первоочередное зачисление при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование льготы:** | **Документы:** |
| Дети прокуроров | - копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| Дети судей | - копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | - копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | - копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы, установленные Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС» |
| Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | - справка из военного комиссариата |
| Дети из многодетных семей | - справка о составе семьи. При достижении старшим ребенком возраста 18 лет – справка с места учебы |
| Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом  | - справка об инвалидности |
| Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | - справка из военного комиссариата |
| Дети сотрудников полиции | - копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей | - копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | - копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | - справка из военного комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | - справка из военного комиссариата |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | - копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; | - копия служебного удостоверения или справка с места работы  |
| Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей | - копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата  |
| Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | - копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | - справка из военного комиссариата |
| Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | - копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата  |
| Дети, находящиеся под опекой |  - копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком |
| Дети одиноких матерей | - копия свидетельства о рождении с отсутствием записи об отце или справка из управления социальной защиты населения о начислении пособия как одинокой матери, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (форма 25) |
| Дети работников дошкольных образовательных организаций | - выписка из приказа о приеме на работу и ходатайство образовательной организации  |
| Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.  | - копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию |
| Дети из семей, имеющих двойню, тройню | - копия свидетельства о рождении детей или справка о составе семьи |

 **Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования »**

Управление образования администрации

Валуйского городского округа

**Путевка (направление)** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_для зачисления в дошкольную образовательную организацию**

 Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, направляет в образовательную организацию (детский сад) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ должен быть представлен в детский сад в течение 10 дней со дня ее выдачи

Путевка выдана «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись члена Комиссии, выдавшего путевку расшифровка подписи

Телефон для справок в Комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные организации,**

**реализующие основную общеобразовательную**

 **программу дошкольного образования»**

**Блок – схема процедур предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

|  |
| --- |
| Индивидуальное консультирование и запись заявителя на прием |

подготовка запроса в электронной форме

Прием и регистрация пакета документов, поданных заявителем для постановки на учет

да

 Обращение получателя Услуги

Наличие полного пакета необходимых документов

 нет да

Предоставление недостающих документов в установленные сроки

Постановка на учёт

Уведомление заявителя о ходе выполнения запроса

Формирование списков и выдача путевки

Прием и регистрация пакета документов, поданных для зачисления

 нет да

Наличие полного пакета необходимых документов

нет

Предоставление недостающих документов в установленные сроки

 да

Заключение Договора с родителями (законными представителями)

Подготовка и издание приказа о зачислении в Организацию

 нет

Зачисление в Организацию

Отказ в предоставлении Услуги